

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

N. **06** del **11.01.2016**

**OGGETTO:** Istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui all'art.55 bis, comma 1 e 4 del D.lgs 165/2001, della ASL Roma 1, nomina dei componenti dell'U.P.D.. Adozione dei Regolamenti di disciplina per l'area del personale della Dirigenza e per gli specialisti ambulatoriali, i veterinari ed i professionisti convenzionati ai sensi dell'ACN del 23/03/2005 e ss.mm.i. e per l'area del personale del Comparto della ASL Roma 1 ed approvazione del Codice di Comportamento

**STRUTTURA PROPONENTE:** UOC Gestione Risorse Umane ex ASL Roma A

Centro di costo:

L'estensore Dr.ssa Silvia Dionisi

Il Dirigente del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del procedimento

(Dr. Oreste Zozi)

Il Direttore della UOC  
Gestione Risorse Umane

(Dr. Valerio Premoli)

Il Direttore di Area Risorse Umane  
e Affari Generale ex ASL Roma A

(Dr. Valerio Fremoli)

data **8.1.2016**

data **8.1.2016**

data **8.1.2016**

Il Funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Spesa prevista: € ..... – Bilancio ..... C.E. n. .... (denominazione del conto)

Il Funzionario addetto al controllo di budget: (Nome – Cognome, data e firma)

Il Dirigente dell'UOC Contabilità e Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.

Il Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio Dott.ssa Mirella Peracchi (data e firma)

**Parere del Direttore Amministrativo Dott.ssa Cristina Matranga**

Favorevole

Non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

data **11.1.2016**

firma *[Firma]*

**Parere del Direttore Sanitario Dott. Mauro Goletti**

Favorevole

Non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

data **11.1.2016**

firma *[Firma]*

Il Presente provvedimento si compone di  
n. 59 pagine di cui n. 53  
pagine di allegati

Il Commissario Straordinario  
Dott. Angelo Tanese

*[Firma]*



## IL DIRETTORE UOC Gestione Risorse Umane ex ASL Roma A

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00285 del 31.12.2015 con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 nella persona del Dott. Angelo Tanese;

**VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 1° gennaio 2016, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a far data dal 1° gennaio 2016, come previsto dalla legge regionale n. 17 del 31.12.2015 e dal DCA n. 606 del 30.12.2015;

**PREMESSO** che nell'ottica del processo di fusione della ASL RM/A e della ASL RM/E, le Aziende interessate hanno intrapreso un percorso volto ad individuare, condividere e regolamentare in modo omogeneo ed uniforme alcuni importanti settori dell'attività amministrativa al fine di assicurare la continuità del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali nel momento in cui si sarebbe costituita la nuova Azienda ASL Roma 1;

**PRESO ATTO**

che in considerazione delle peculiarità e dei termini perentori che caratterizzano i procedimenti disciplinari, è necessario garantire la prosecuzione dello svolgimento delle funzioni attribuiti per legge agli Uffici per i Procedimenti Disciplinari delle ex ASL RM/A ed RM/E;

**CONSIDERATO** opportuno, a tal fine:

- assicurare la tempestiva istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui all'art.55 bis, comma 1 e 4 del D.lgs 165/2001 della Azienda ASL Roma 1 ed individuare la composizione dell'U.P.D. della nuova Azienda sanitaria;
- procedere all'approvazione dei due Regolamenti di disciplina contenenti i relativi Codici disciplinari che coordinano, in un unico testo, le norme di legge e di contratto applicabili al procedimento disciplinare, rispettivamente per l'area del personale della Dirigenza e per gli specialisti ambulatoriali, i veterinari ed i professionisti convenzionati ai sensi dell'ACN del 23/03/2005 e ss.mm.i. e per l'area del personale del Comparto della ASL Roma 1;
- procedere all'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL Roma 1, redatto in applicazione del DPR 62/2013;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

**PROPONE**

Per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto ed al fine di assicurare la prosecuzione delle attività e delle procedure già di competenza degli Uffici Procedimenti disciplinari delle ex Aziende ASL RM/A e ASL RM/E, nonché consentire l'esercizio dell'azione disciplinare senza soluzione di continuità:

di costituire l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della ASL Roma 1, competente per i procedimenti disciplinari attivabili nei confronti, rispettivamente, del personale dell'area della dirigenza medica/veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, degli specialisti ambulatoriali, dei veterinari e dei professionisti convenzionati ai sensi dell'ACN del 23/03/2005 e ss.mm.i. e del personale dipendente dell'area del comparto, che opererà nel rispetto delle procedure di legge, contrattuali e di dettaglio vigenti, così come di seguito indicato:

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2010 e ss.mm.ii. (da ora più brevemente denominato anche U.P.D.) e nella previsione dell'art. 5 e segg.ti del CCNL dell'area della

Dirigenza Medica e Veterinaria del 6 maggio 2010 e corrispettivi dell'area S.P.T.A. e del Comparto, nonché per effetto di quanto stabilito dall'art.37 dell'ACN 17 dicembre 2015 - Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, è costituito quale Ufficio autonomo competente, a norma del medesimo art. 55 bis, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni, nonché quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale.

2. L'U.P.D. è individuato quale organo collegiale perfetto a composizione variabile per l'Area della Dirigenza e per il Comparto ed è costituito da tre componenti titolari, di cui uno con funzioni di Presidente e da due membri supplenti per ciascun titolare, individuati dal Legale rappresentante dell'Azienda, tra i dipendenti in servizio presso la stessa.
3. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale, i componenti dell'U.P.D., sono così di seguito individuati:
  - 1) Dr. Valerio Premoli - Dirigente Amministrativo, con funzioni di Presidente dell'U.P.D., sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Dr. Oreste Zozi - Dirigente Amministrativo;
    - Dr.ssa Maria Novella Santi - Dirigente Amministrativo.
  - 2) Avv. Gloria Di Gregorio - Dirigente Professionale - sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Avv. Alessia Alesii - Dirigente Professionale;
    - Avv. Serafino Giuliani - Dirigente Amministrativo;
  - 3) Dr.ssa Silvia Dionisi - Dirigente Amministrativo - sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Dr.ssa Gloria Ciccarelli - Dirigente Amministrativo;
    - Dr.ssa Barbieri - Dirigente Amministrativo.

In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista a convenzione un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN, per effetto di quanto stabilito dall'art.37, comma 5, lett. b) dell'ACN 17 dicembre 2015 - Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali.

- Per i procedimenti disciplinari a carico del personale del comparto, i componenti dell'U.P.D., sono così di seguito individuati:
  - 1) Dr. Valerio Premoli - Dirigente Amministrativo, con funzioni di Presidente dell'U.P.D., sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Dr. Oreste Zozi - Dirigente Amministrativo;
    - Dr.ssa Maria Novella Santi - Dirigente Amministrativo.
  - 2) Francesco Gioppato - titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo amministrativo - sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Dr.ssa Silvia Dionisi - Dirigente Amministrativo;
    - Dr.ssa Gloria Ciccarelli - Dirigente Amministrativo;
  - 3) Dr. Virgilio Cianca - titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo sanitario del comparto - sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Dr. Luciano Soldini - titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo sanitario del comparto;
    - Dr.ssa Armelinda Rinaldi - titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo sanitario del comparto.

4. Le funzioni di segreteria dell'U.P.D. sono svolte da personale appartenente al ruolo amministrativo, di seguito individuato:

- Dr.ssa Giovanna Saraceno - Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- Sig.ra Stefania Persica - Collaboratore Amm.vo Prof.le;






- Sig. Danilo Germani – Assistente Amm.vo;

Il personale che svolge le funzioni di segreteria dell'U.P.D., partecipa alle riunioni dell'UPD senza diritto di voto, e svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:

- provvede alla convocazione dell'U.P.D. nella data fissata dal Presidente;
- cura le procedure di sostituzione dei componenti, in caso di loro assenza o impedimento;
- redige il verbale di ogni seduta e lo sottoscrive unitamente al Presidente ed ai Componenti;
- cura la corrispondenza in entrata ed uscita nonché la regolare protocollazione delle comunicazioni ed il rispetto delle notifiche da effettuare nei procedimenti;
- predispone, cura e custodisce i fascicoli dei procedimenti agli atti dell'U.P.D.;
- supporta ed assiste gli istanti nei procedimenti di accesso agli atti dell'Ufficio;
- provvede agli adempimenti relativi al debito informativo nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica;

di adottare, nella previsione del comma 4 dell'art.55-bis del D.lgs 156/2001 e ss.mm.ii., i due Regolamenti allegati che formano parte integrante del presente atto e applicabili, rispettivamente:

- 1) al personale della Dirigenza Medico/Veterinaria e della Dirigenza S.P.T.A. nonché al personale a rapporto convenzionale ai sensi dell'ACN del 23/03/2005 e ss.mm.ii. con ACN del 17/12/2015 (doc. all.n.1);
- 2) al personale del Comparto (doc.all.n.2);

di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL Roma 1, redatto in applicazione del DPR 62/2013 (doc.all.n.3);

Il Responsabile del procedimento  
(Dr. Oreste Zozi)

Il Direttore della UOC  
Gestione Risorse Umane  
(Dr. Valerio Kremoli)

Il Direttore di Area Risorse Umane  
e Affari Generali ex ASL Roma A  
(Dr. Valerio Kremoli)

#### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IN VIRTÙ dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii;
- dall'art. 8 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii;

nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00285 del 31.12.2015;

LETTA la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Dirigente Responsabile dell'Unità in frontespizio indicata;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

#### DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione avente per oggetto "Istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui all'art.55 bis, comma 1 e 4 del D.lgs 165/2001, della ASL Roma 1, nomina dei componenti dell'U.P.D.. Adozione dei

*Regolamenti di disciplina per l'area del personale della Dirigenza e per gli specialisti ambulatoriali, i veterinari ed i professionisti convenzionati ai sensi dell'ACN del 23/03/2005 e ss.mm.i. e per l'area del personale del Comparto della ASL Roma 1 ed approvazione del Codice di Comportamento" e conseguentemente, per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:*

**di costituire l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della ASL Roma 1, competente per i procedimenti disciplinari attivabili nei confronti, rispettivamente, del personale dell'area della dirigenza medica/veterinaria, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, degli specialisti ambulatoriali, dei veterinari e dei professionisti convenzionati ai sensi dell'ACN del 23/03/2005 e ss.mm.i. e del personale dipendente dell'area del comparto, che opererà nel rispetto delle procedure di legge, contrattuali e di dettaglio vigenti, così come di seguito indicato:**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2010 e ss.mm.ii. (*da ora più brevemente denominato anche U.P.D.*) e nella previsione dell'art. 5 e segg.ti del CCNL dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 6 maggio 2010 e corrispettivi dell'area S.P.T.A. e del Comparto, nonché per effetto di quanto stabilito dall'art.37 dell'ACN 17 dicembre 2015 - Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, è costituito quale Ufficio autonomo competente, a norma del medesimo art. 55 bis, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni, nonché quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale.
2. L'U.P.D. è individuato quale organo collegiale perfetto a composizione variabile per l'Area della Dirigenza e per il Comparto ed è costituito da tre componenti titolari, di cui uno con funzioni di Presidente e da due membri supplenti per ciascun titolare, individuati dal Legale rappresentante dell'Azienda, tra i dipendenti in servizio presso la stessa.
3. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale, i componenti dell'U.P.D., sono così di seguito individuati:
  - 1) Dr. Valerio Premoli - Dirigente Amministrativo, con funzioni di Presidente dell'U.P.D., sostituto in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Dr. Oreste Zozi - Dirigente Amministrativo;
    - Dr.ssa Maria Novella Santi - Dirigente Amministrativo.
  - 2) Avv. Gloria Di Gregorio - Dirigente Professionale - sostituto in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Avv. Alessia Alesii - Dirigente Professionale;
    - Avv. Serafino Giuliani - Dirigente Amministrativo;
  - 3) Dr.ssa Silvia Dionisi - Dirigente Amministrativo - sostituto in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
    - Dr.ssa Gloria Ciccarelli - Dirigente Amministrativo;
    - Dr.ssa Barbieri - Dirigente Amministrativo.

In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista a convenzione un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN, per effetto di quanto stabilito dall'art.37, comma 5, lett. b) dell'ACN 17 dicembre 2015 - Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali.

- Per i procedimenti disciplinari a carico del personale del comparto, i componenti dell'U.P.D., sono così di seguito individuati:

- 1) Dr. Valerio Premoli - Dirigente Amministrativo, con funzioni di Presidente dell'U.P.D., sostituto in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
  - Dr. Oreste Zozi - Dirigente Amministrativo;
  - Dr.ssa Maria Novella Santi - Dirigente Amministrativo.
- 2) Francesco Gioppato - titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo amministrativo - sostituto in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:






**ASL  
ROMA 1**

- Dr.ssa Silvia Dionisi – Dirigente Amministrativo;
  - Dr.ssa Gloria Ciccarelli – Dirigente Amministrativo;
- 3) Dr. Virgilio Cianca – titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo sanitario del comparto – sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità da:
- Dr. Luciano Soldini – titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo sanitario del comparto;
  - Dr.ssa Armelinda Rinaldi – titolare di Posizione Organizzativa appartenente al ruolo sanitario del comparto.

4. Le funzioni di segreteria dell'U.P.D. sono svolte da personale appartenente al ruolo amministrativo, di seguito individuato:

- Dr.ssa Giovanna Saraceno – Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- Sig.ra Stefania Persica – Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- Sig. Danilo Germani – Assistente Amm.vo;

Il personale che svolge le funzioni di segreteria dell'U.P.D., partecipa alle riunioni dell'UPD senza diritto di voto, e svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:

- provvede alla convocazione dell'U.P.D. nella data fissata dal Presidente;
- cura le procedure di sostituzione dei componenti, in caso di loro assenza o impedimento;
- redige il verbale di ogni seduta e lo sottoscrive unitamente al Presidente ed ai Componenti;
- cura la corrispondenza in entrata ed uscita nonché la regolare protocollazione delle comunicazioni ed il rispetto delle notifiche da effettuare nei procedimenti;
- predispone, cura e custodisce i fascicoli dei procedimenti agli atti dell'U.P.D.;
- supporta ed assiste gli istanti nei procedimenti di accesso agli atti dell'Ufficio;
- provvede agli adempimenti relativi al debito informativo nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica;

di adottare, nella previsione del comma 4 dell'art.55-bis del D.lgs 156/2001 e ss.mm.ii. i due Regolamenti allegati che formano parte integrante del presente atto e applicabili, rispettivamente:

1. al personale della Dirigenza Medico/Veterinaria e della Dirigenza S.P.T.A. nonché al personale a rapporto convenzionale ai sensi dell'ACN del 23/03/2005 e ss.mm.ii. con ACN del 17/12/2015 (doc. all.n.1)
2. al personale del Comparto (doc.all.n.2);

di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL Roma 1, redatto in applicazione del DPR 62/2013 (doc.all.n.3)

Il Direttore della Struttura proponente provvederà all'attuazione della presente deliberazione curandone altresì la relativa trasmissione agli uffici/organismi rispettivamente interessati.

Il COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Angelo Tanese



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
ROMA 1



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO  
SULLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE  
DEL PERSONALE DIRIGENTE  
DELL'AREA DELLA DIRIGENZA M.V. e S.P.T.A.  
E DEL PERSONALE A RAPPORTO CONVENZIONALE  
(ai sensi dell'A.C.N. del 23/03/2005  
e ss.mm.ii. con A.C.N. del 17/12/2015)  
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 1**

## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E SANZIONI

Articolo 1 - Ambito di applicazione e fonti normative

Articolo 2 - Principi generali

Articolo 3 - Obblighi del dirigente

Articolo 4 - Sanzioni disciplinari

Articolo 5 - Criteri generali di individuazione delle infrazioni e delle sanzioni

Articolo 6 - Censura scritta e multa da 200 a 500 euro

Articolo 7 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

Articolo 8 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi unitamente alla mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione

Articolo 9 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi

Articolo 10 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi

Articolo 11 - Licenziamento disciplinare con o senza preavviso

Articolo 12 - Fattispecie non espressamente disciplinate

### TITOLO II - SOGGETTI COMPETENTI

Articolo 13 - Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

Articolo 14 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - composizione, attribuzioni

Articolo 15 - Astensione e Ricusazione

### TITOLO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 16 - Procedimento disciplinare per dirigenti non apicali innanzi al dirigente di struttura complessa

Articolo 17 - Procedimento disciplinare per i dirigenti non apicali innanzi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 18 - Procedimento disciplinare per i dirigenti apicali

Articolo 19 - Determinazione concordata della sanzione (procedura conciliativa)

Articolo 20 - Conclusione del procedimento disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dirigente

Articolo 21 - Comunicazione della decisione finale del procedimento disciplinare

Articolo 22 - Sospensione cautelare del dirigente in caso di procedimento disciplinare

Articolo 23 - Sospensione cautelare del dirigente in corso di procedimento penale

Articolo 24 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 25 - Reintegrazione del dirigente licenziato

### NORME FINALI

Articolo 26 - Modalità per le comunicazioni al dirigente

Articolo 27 - Accesso agli atti del procedimento

Articolo 28 - Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Articolo 29 - Pubblicità del Regolamento

Articolo 30 - Norme applicabili

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI E SANZIONI**

**Articolo 1**

**Ambito di applicazione e fonti normative**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale della ASL Roma 1, con rapporto di lavoro subordinato appartenente all'area della Dirigenza Medica, Veterinaria e dell'area della Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Professionale e Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.  
Per effetto di quanto stabilito dall'art.37 dell'ACN 17 dicembre 2015, il presente Regolamento si applica anche agli Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, nel rispetto delle disposizioni contenute nel medesimo art.37 e di quelle di cui all'"ALLEGATO – 5 Codice di Comportamento ed ALLEGATO 6 – Sanzioni disciplinari" del predetto ACN del 17/12/2015, allegate al presente Regolamento (Allegati 1 e 2)
2. Costituiscono fonti normative del presente Regolamento:
  - articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
  - il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - i vigenti CC.CC.NN.LL. dell'area della dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale (SNN) ed in particolare i CC.CC.NN.LL. del 6/5/2010;
  - il D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento" (Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione);
  - per il personale a convenzione anche i vigenti A.C.N. per la disciplina dei rapporti con gli Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali nonché le disposizioni contenute nell'ALLEGATO – 5 Codice di Comportamento ed ALLEGATO 6 – Sanzioni disciplinari del predetto ACN del 17/12/2015.

**Articolo 2**

**Principi generali**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dei dirigenti dell'Azienda, al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività dei servizi, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. n.150/2009.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente Regolamento e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dell'articolo 15-ter del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e s.m.i..
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

### Articolo 3 Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli articoli 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (Obbligo di fedeltà) del Codice Civile (1) e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze degli utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013.
3. Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:
  - a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
  - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali all'interno dell'Amministrazione con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, anche con riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e interna in materia di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro e di contrasto a qualsiasi forma di molestia e di discriminazione, astenendosi, anche nei rapporti con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Azienda;
  - d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio in correlazione con le esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
  - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi, anche di natura finanziaria propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
  - f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
  - g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possano configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda stessa;
  - h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;

---

1 : **Art. 2104 Codice Civile - Diligenza del prestatore di lavoro** : "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

**Art. 2105 Codice Civile- Obbligo di fedeltà** : "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

- i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'attività istituzionale, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle direttive ricevute;
  - j) assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta, controllo e trasmissione alle autorità competenti delle risultanze delle attività istituzionali svolte, con particolare riferimento alle relazioni ispettive e ai rapporti di prova;
  - k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed interne dell'Azienda in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
  - l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
  - m) assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili dalla vigente normativa, in merito alle assenze per malattia dei dipendenti;
  - n) collaborare con l'autorità disciplinare procedente della propria amministrazione o di amministrazione diversa qualora sia venuto a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso;
  - o) dar corso, ove vi siano i presupposti, all'esercizio dell'azione disciplinare e agli adempimenti conseguenti nell'osservanza di quanto previsto dalle norme vigenti in materia.
4. Il dirigente è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione, di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.
5. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'articolo 53 (Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi) del d.lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'articolo 1, comma 60 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996 n. 662 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica).
6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora è tenuto a curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo sulle assenze di cui all'articolo 55-septies del d.lgs 165/2001, al fine, in particolare, di prevenire e contrastare, nell'interesse del servizio, le condotte assenteistiche. (2).

## **2 Articolo 55- septies: Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.
5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

#### **Articolo 4** **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi di cui al precedente articolo 2 e successivi 7 e 8 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - rimprovero scritto (censura);
  - multa di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, nei casi di cui all'art. 55 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi l'art. 55 sexies, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi l'art. 55 sexies, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - licenziamento con preavviso;
  - licenziamento senza preavviso.
2. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata al dirigente. Al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche, non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

#### **Articolo 5** **Criteri generali di individuazione delle infrazioni e delle sanzioni**

1. L'Azienda è tenuta al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo al tipo e all'entità di ciascuna delle sanzioni:
  - a) l'intenzionalità del comportamento;
  - b) il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
  - c) la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
  - d) le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
  - e) l'entità del danno provocato a cose o a persone;
  - f) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso di più persone nella violazione.
2. La recidiva nelle mancanze previste nei successivi articoli 6, 7, 8, 9, 10 (censura, multa, e casi di sospensione dal servizio) già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente regolamento.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### **Articolo 6** **Censura scritta e multa da 200 a 500 euro**

1. La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a €500 si applica

nei seguenti casi:

- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera a) del dig.s 165/20013. (3)
- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione dell'Azienda, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d) comportamento negligente nella compilazione, compilazione, tenuta, controllo e trasmissione alle autorità competenti delle risultanze delle attività istituzionali svolte, con particolare riferimento alle relazioni ispettive e ai rapporti di prova;
- e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda stessa;
- f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Azienda o per gli utenti;
- h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme di legge e regolamentari ai sensi dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, anche se non ne sia derivato danno all'Azienda.

2. L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda destinato alle attività formative.

#### **Articolo 7**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni**

1. La sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dirigente, si applica nei casi in cui un dirigente, che sia venuto a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso presso l'Azienda o altra amministrazione, rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001.

#### **Articolo 8**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi unitamente alla mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione**

1. In caso di mancato esercizio o di decadenza dell'azione disciplinare, dovuti alla omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, si applica, ai sensi dell'articolo 55 sexies,

---

3. Falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

comma 3, del d.lgs. 165/2001, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento. Nel predetto caso, non viene, altresì, attribuita al dirigente la retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.

2. La medesima sanzione di cui al comma 1 si applica in caso di inosservanza da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, delle disposizioni dell'articolo 55 septies (controlli sulle assenze) del d.lgs. 165/2001, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche (articolo 55 septies, comma 6, del d.lgs. /2001).

#### **Articolo 9**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi**

1. La condanna dell'Azienda al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, dagli atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, comporta, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento (articolo 55 sexies, comma 1, D.lgs 165/2001).

#### **Articolo 10**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi**

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 5, nei casi di:
  - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste agli articoli 6, 7, 8 e 9 oppure quando le mancanze previste dai medesimi articoli sono caratterizzate da una particolare gravità;
  - b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione dell'Azienda stessa, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione dell'Azienda stessa, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'Articolo 1 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'articolo 8, comma 1, (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare);
  - e) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso salvo che non ricorra la fattispecie di licenziamento con preavviso prevista dal successivo articolo 11, comma 1, lettera a); in tale caso l'entità della sanzione è determinata in relazione ai seguenti criteri:
    1. durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio;
    2. disservizio determinatosi;
    3. gravità della violazione degli obblighi del dirigente;
    4. eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
  - f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso,

- manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti dell'Azienda in materia di espletamento di attività libero professionale;
  - h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità del servizio, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - i) comportamento negligente nella compilazione, tenuta, controllo e trasmissione alle autorità competenti delle risultanze delle attività istituzionali svolte, con particolare riferimento alle relazioni ispettive e ai rapporti di prova, da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per i terzi;
  - j) inosservanza degli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
  - k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'Azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-sexies, comma 1, del d.lgs 165/2001;
  - l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
  - m) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
2. Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità dei servizi, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.
3. In relazione alla specificità della funzione medica, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, anche con riferimento alla garanzia della continuità dei servizi, l'Azienda, con provvedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera di cui all'articolo 26 del CCNL del 10 febbraio 2004. Tale clausola non si applica ai casi di sospensione previsti dai precedenti articoli 7 e 8, commi 1, e 2. La relativa trattenuta sulla retribuzione è introitata nel bilancio dell'Azienda, e destinata ad attività formative.

## **Articolo 11**

### **Licenziamento disciplinare con o senza preavviso**

1. **La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso, fatta salva la disciplina in materia di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, si applica nei seguenti casi:**
- a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Azienda;
  - b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - c) reiterata inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;

- d) recidiva plurima, in una delle mancanze previste agli articoli 6,7, 8, 9 e 10, anche se di diversa natura, nonché recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui agli articoli sopracitati siano caratterizzate da una particolare gravità;
- e) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti dell'Azienda in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'Azienda stessa;

**2. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica nei seguenti casi:**

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, di cui all'articolo 23 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto all'articolo 24 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare);
- f) condanna, anche non passata in giudicato, per i seguenti delitti:
  - 1) delitti già indicati nell'articolo 58, comma 1, lettere a), b) (limitatamente all'articolo 316 del codice penale) c), d), e)4 e nell'articolo 59, comma 1, lettera a)

**4 Articolo 58, comma 1, del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267:**

lettera a): coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis (associazione di tipo mafioso) del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 7 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplosive, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

lettera b): coloro che hanno riportato condanna definitiva limitatamente all'articolo 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui) del codice penale;

lettera c): coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera b);

lettera d): coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

lettera e): coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 13 della legge 13 settembre 1982, n. 646

(limitatamente ai delitti già indicati nell'articolo 58, comma 1, lettera a) e all'articolo 316 del codice penale), lettere b) e c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (5)

- 2) gravi delitti commessi in servizio;
- 3) delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97 (6);
- g) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o di altri dipendenti;
- h) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- i) atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere, anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2119 (Recesso per giusta causa) del codice civile.

## Articolo 12

### Fattispecie non espressamente disciplinate

1. Le mancanze non espressamente previste negli articoli 6, 7, 8, 9, 10 e 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'articolo 5, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'articolo 3 (Obblighi del dirigente), nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

#### **5 Articolo 59, comma 1 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267:**

lettera a): coloro che hanno riportato una condanna non definitiva per uno dei delitti indicati all'articolo 58, comma 1, lettera a), o per il delitto di cui all'articolo 316 del codice penale;

lettera b): coloro che, con sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, hanno riportato una condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo;

lettera c): coloro nei cui confronti l'autorità giudiziaria ha applicato, con provvedimento non definitivo, una misura di prevenzione in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 13 della legge 12 settembre 1982, n. 646. La sospensione di diritto consegue, altresì, quando è disposta l'applicazione di una delle misure coercitive di cui agli articoli 284, 285 e 286 del codice di procedura penale;

#### **6 Articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97:**

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

**TITOLO II**  
**SOGGETTI COMPETENTI**

**Articolo 13**

**Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni**

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, nei confronti dei dirigenti assegnati alle strutture complesse e/o semplici autonome o di staff, l'irrogazione delle seguenti sanzioni è di competenza dei relativi dirigenti responsabili:
  - censura scritta;
  - sanzione pecuniaria (multa) da 200 a 500 euro;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
  
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) di cui all'articolo 14 è competente per l'irrogazione di tutte le sanzioni superiori a quelle previste dal comma 1. L'U.P.D. ha la completa competenza disciplinare rispetto alle infrazioni commesse da dirigenti apicali per i quali, in relazione all'assetto organizzativo derivante dagli atti organizzativi dell'Azienda, non sussista un dirigente sovraordinato (dirigente responsabile di Dipartimento e dirigente di Unità operativa in staff.
  
3. Le determinazioni conclusive dei procedimenti disciplinari per i casi di cui agli articoli 7 e 8, comma 1, sono di competenza del legale rappresentante dell'Azienda.

**Articolo 14**

**Ufficio per i procedimenti disciplinari - composizione, attribuzioni**

1. L'U.P.D. è composto da tre membri titolari e due membri supplenti per ciascun titolare, di cui uno con funzioni di presidente, individuati dal legale rappresentante dell'Azienda, con apposito atto deliberativo, tra i dirigenti in servizio presso l'Azienda stessa. In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista a convenzione un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN, per effetto di quanto stabilito dall'art.37, comma 5, lett.b) dell'ACN 17 dicembre 2015 - Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali.
2. Non possono essere nominati componenti dell'U.P.D. dirigenti che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.
3. Le attività di segreteria dell'U.P.D. sono svolte da funzionari amministrativi, designati dal legale rappresentante dell'Azienda.
4. Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. Nella valutazione degli addebiti relativi alla violazione di obblighi specifici propri della qualifica e del profilo di appartenenza di cui all'articolo 2, comma 3, lettere i), j), k), l), m), l'U.P.D. si avvale dell'apporto di professionalità mediche, sanitarie, professionali, individuate dall'Azienda. Ove lo ritenga opportuno, l'U.P.D. può avvalersi, inoltre, della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Azienda, ovvero, qualora in tale ambito non si rinvengano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione. Può altresì acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche documentazione e informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

**Articolo 15**  
**Astensione e Ricusazione**

1. L'autorità disciplinare ha l'obbligo di astenersi dal trattare vicende in cui siano coinvolti propri parenti e affini fino al quarto grado; in particolare ha l'obbligo di astenersi nei seguenti casi: se ha un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è suo debitore, del coniuge o dei figli, se ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni ovvero nell'esercizio delle sue funzioni nel caso in cui debba successivamente rivestire il ruolo dell'U.P.D. nel medesimo procedimento, se vi è inimicizia grave fra lui o i suoi prossimi congiunti ed il lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, se qualcuno dei propri parenti o affini entro il quarto grado sono parte offesa e/o lesa dall'infrazione disciplinare ovvero ne sono gli autori (art. 6 Codice di Comportamento dei dipendenti delle PPAA) e s.m.i..
2. In tutti i casi di astensione di cui al comma 1, per l'U.P.D. subentra il componente supplente e nell'ipotesi di astensione da parte del responsabile della struttura cui il dipendente afferisce, il procedimento viene assegnato alla competenza dell'U.P.D.
3. E' ammessa l'istanza di ricusazione del titolare dell'azione disciplinare che abbia avviato il procedimento disciplinare a carico del dipendente in violazione del comma che precede.
4. L'istanza di ricusazione deve essere formulata dall'interessato al presidente dell'U.P.D. e nel caso in cui si richieda la ricusazione di quest'ultimo al Direttore Generale. Costoro decidono con provvedimento motivato sull'istanza, senza particolari formalità, previo esame della fondatezza o meno dei motivi addotti da valutare nel merito. La decisione deve essere comunicata a tutti i soggetti coinvolti.
5. Se l'istanza di ricusazione viene accolta, unitamente al provvedimento di accoglimento, vengono nominati coloro che dovranno esercitare, nella fattispecie, l'azione disciplinare. In caso di rigetto viene disposta la prosecuzione del procedimento con salvezza dei termini perentori.
6. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile di struttura che ha effettuato la segnalazione all'U.P.D. e componente di quest'ultimo. In tale ipotesi, oltre che in caso di impedimento dei componenti dell'U.P.D. o di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, subentra il componente supplente.
7. Qualora la condotta disciplinarmente rilevante sia tenuta da un dipendente nei confronti del proprio responsabile di Struttura, avente qualifica dirigenziale, quest'ultimo dovrà inviare la dovuta segnalazione all'U.P.D. ed astenersi, a causa del conflitto di interessi, dall'esercizio diretto dell'azione disciplinare.

**TITOLO III**

**IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Articolo 16**  
**Procedimento disciplinare per dirigenti non apicali**  
**innanzi al dirigente di struttura complessa**

1. Il dirigente di struttura complessa o di struttura semplice autonoma, quando ha notizia che un dirigente afferente alla struttura da lui diretta, anche in posizione di comando o fuori ruolo, abbia tenuto comportamenti punibili con l'irrogazione di una sanzione fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, provvede alla contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dell'addebito al dirigente deve essere specifica e tempestiva, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto lo stesso degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto alla difesa.

2. Il dirigente procedente convoca per iscritto il dirigente sottoposto a procedimento disciplinare per il contraddittorio a sua difesa con preavviso minimo di 10 giorni. Qualora non intenda presentarsi, il dirigente convocato, entro il termine stesso, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine medesimo per l'esercizio della sua difesa. Il dirigente convocato può farsi assistere per il contraddittorio da un proprio procuratore o rappresentante sindacale a cui conferisca mandato. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. Ai fini dell'istruttoria, il dirigente procedente può acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche, documentazione o informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né la sospensione dei relativi termini.
4. Entro 5 giorni dall'audizione del dirigente può essere attivata, laddove vi siano i presupposti, ai sensi dell'articolo 12 dei CCNLL e con le modalità di cui al successivo articolo 18, la procedura di conciliazione, con sospensione del procedimento disciplinare in corso.
5. Il dirigente procedente conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione da emanarsi entro 60 giorni dalla contestazione formale dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento del dirigente, il termine per la conclusione è prorogato in misura corrispondente.
6. La violazione dei termini stabiliti nei commi 1 e 5 del presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dirigente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Articolo 17**

##### **Procedimento disciplinare per i dirigenti non apicali innanzi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il dirigente competente, nel caso di violazioni sanzionabili con le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, licenziamento con o senza preavviso, di cui agli articoli 8, 9, 10 e 11, trasmette, entro cinque giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione al dirigente interessato. In tal caso l'UPD procede con le modalità indicate nel presente articolo e conclude il procedimento disciplinare anche quando, nel corso dell'istruttoria od al termine della stessa emerga che la sanzione irrogabile, in relazione ai fatti accertati, sia tra quelle di minore gravità, di competenza del dirigente di struttura complessa.
2. L'UPD, entro 40 giorni dal ricevimento degli atti da parte del dirigente competente ovvero dalla data in cui abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito nei confronti del dirigente da sottoporre a procedimento disciplinare. La contestazione dell'addebito al dirigente deve essere specifica e tempestiva, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto alla difesa.
3. L'UPD convoca per iscritto con preavviso minimo di 20 giorni, il dirigente per il contraddittorio a sua difesa. Qualora non intenda presentarsi, il dirigente convocato può inviare, entro il termine stesso, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine medesimo per l'esercizio della sua difesa. Il dirigente convocato può farsi assistere, per il contraddittorio, da un proprio procuratore o rappresentante sindacale a cui conferisca mandato. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. In caso di differimento superiore a venti giorni del termine a difesa, per impedimento del dirigente, il termine per la conclusione è prorogato in misura corrispondente.
4. Ai fini dell'istruttoria, l'UPD può acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche, documentazione o informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né la sospensione dei relativi termini.
5. Entro 5 giorni dall'audizione del dirigente può essere attivata, laddove vi siano i presupposti, ai sensi dell'articolo 12 dei CCNLL e con le modalità di cui al successivo articolo 19, la procedura di

conciliazione, con sospensione del procedimento disciplinare in corso.

6. L'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni, dalla contestazione formale dell'addebito, fatta salva l'eventuale sospensione del procedimento di cui al successivo articolo 23 (Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
7. La violazione dei termini stabiliti nei commi 2 e 6 del presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dirigente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Articolo 18**

##### **Procedimento disciplinare per i dirigenti apicali**

1. L'attivazione dei procedimenti disciplinari presso l'UPD nei confronti dei dirigenti apicali è effettuata:
  - dal legale rappresentante dell'Azienda, per i dirigenti responsabili delle strutture in staff da lui direttamente dipendenti;
  - dal direttore del dipartimento per i dirigenti responsabili delle strutture afferenti;
  - dal direttore amministrativo/sanitario per i dirigenti responsabili delle strutture da lui direttamente dipendenti;
2. I soggetti di cui al comma 1 informano senza indugio l'UPD del fatto di cui sono venuti a conoscenza, dandone comunicazione al dirigente interessato. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per l'irrogazione di tutte le sanzioni previste dal presente regolamento.
3. Qualora al dirigente siano contestate infrazioni sanzionabili con la censura scritta, la multa ovvero la sospensione dal servizio fino a 10 giorni, lo svolgimento del procedimento disciplinare è effettuato dall'UPD con le modalità e nei termini di cui all'articolo 16. Negli altri casi con le modalità e nei termini di cui all'articolo 17.

#### **Articolo 19**

##### **Determinazione concordata della sanzione (procedura conciliativa)**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge, i contratti collettivi e il presente regolamento prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La procedura conciliativa non ha natura obbligatoria.
2. L'autorità disciplinare competente o il dirigente sottoposto al procedimento disciplinare possono proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, entro il termine di cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il predetto termine comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. I termini riprendono il loro decorso in caso di conclusione con esito negativo della procedura conciliativa.
3. La disponibilità della controparte ad accettare la proposta di procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della stessa. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, il decorso dei termini del procedimento disciplinare riprende dalla data di ricezione da parte della controparte della predetta comunicazione. La mancata accettazione della proposta comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
4. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

5. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente
7. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
8. La procedura conciliativa deve concludersi, in ogni caso, entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.
9. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'articolo 26.

#### **Articolo 20**

##### **Conclusione del procedimento disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dirigente**

1. Il procedimento disciplinare deve essere concluso anche in caso di trasferimento del dirigente presso altra amministrazione pubblica o in caso di dimissioni, come previsto all'articolo 55 bis, commi 8 e 9, del d.lgs 165/2001 (7).

#### **Articolo 21**

##### **Comunicazione della decisione finale del procedimento disciplinare**

1. Della decisione finale del procedimento disciplinare - in termini di irrogazione di una sanzione o di archiviazione - è data tempestiva e contestuale comunicazione da parte della competente autorità disciplinare ai seguenti soggetti:
  - a) al dirigente interessato, con le modalità stabilite dall'articolo 26.
  - b) alla Direzione aziendale ed alle Strutture deputate alla Gestione delle Risorse Umane e del Trattamento Economico per gli adempimenti di competenza, anche al fine di provvedere, in ogni caso, all'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato di estratto della documentazione relativa al procedimento concluso;
  - c) al responsabile della struttura di appartenenza del dirigente qualora l'autorità disciplinare competente alla definizione del procedimento non coincida con il predetto responsabile.

#### **Articolo 22**

##### **Sospensione cautelare del dirigente in caso di procedimento disciplinare**

1. L'Azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente stesso, può disporre la sospensione dal lavoro del medesimo, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo può essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

#### **7Articolo 55-bis del D.lgs 165/2001**

Comma 8: "In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento."

Comma 9: "In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro".



- 2 Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
- 3 Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### Articolo 23

#### Sospensione cautelare del dirigente in corso di procedimento penale

- 1 Il dirigente sottoposto a misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Azienda non proceda direttamente al licenziamento, con o senza preavviso.
2. Nei casi di maggiore gravità per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il dirigente può essere sospeso in via cautelare dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dall'incarico, secondo quanto previsto dall'articolo 55-ter 8 del d.lgs 165/2001. Tale facoltà può essere esercitata anche qualora il dirigente venga sottoposto a procedimento penale senza che sia stata comminata la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata. In tal caso il procedimento disciplinare può essere proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, ovvero sospeso fino al termine di quello penale, qualora l'istruttoria sia particolarmente complessa o qualora, all'esito dell'istruttoria, l'UPD non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti all'articolo 58, comma 1, lettere a), b) (limitatamente all'articolo 316 del codice penale) c), d), e) e nell'articolo 59, comma 1, lettera a) (limitatamente ai delitti già indicati nell'articolo 58, comma 1, lettera a) e

#### 8: Art. 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

all'articolo 316 del codice penale), lettere b) e c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (9).

4. E' fatta salva l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso di cui al precedente articolo 11, comma 2, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'articolo 55-ter del D.lgs 165/2001 e dell'articolo 24 del presente Regolamento.
5. Nel caso dei delitti previsti all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n.97 (10), trova applicazione la disciplina ivi stabilita.
6. Per i delitti di cui al comma 5, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'articolo 4, comma 1, della legge n. 97/2001 (11).
7. E' fatta salva l'applicazione delle ipotesi di licenziamento senza preavviso di cui al precedente articolo 11, comma 2, qualora l'Azienda non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, come previsto all'articolo 24.
8. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'articolo 55 ter del d.lgs. n. 165/2001, comma 1, ultimo periodo (12).
9. Ove l'Azienda intenda procedere all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso di cui al precedente articolo 11, comma 2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione del licenziamento senza preavviso di cui al precedente articolo 11, comma 2, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.
10. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità degli articoli 4,5,6,7,8,9,10,11,12 del presente Regolamento.
11. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbia titolo.
12. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'articolo 24, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
13. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato con quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione obbligatoria e quelli eventualmente inflitti a

9: Vedi note 4 e 5.

10: Vedi nota 6.

11. Articolo 4, comma 1, legge 27 marzo 2001, n. 97: "Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio."

12. Vedi nota 8.

seguito del giudizio disciplinare riattivato.

#### Articolo 24

##### Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'articolo 55 ter del D.Lgs. n.165/2001.(13)
2. Nel caso di procedimento disciplinare sospeso ai sensi dell'articolo 55-ter del D.lgs 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non l'ha commesso, l'UPD, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 55 ter, comma 4, del D.lgs 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'articolo 653, comma 1, del codice di procedura penale (14). In questa ipotesi, ove nel procedimento penale sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'articolo 55-ter, comma 4, del D.lgs 165/2001.
3. Qualora il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, o che l'imputato non l'ha commesso, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'articolo 55-ter, comma 2, del D.lgs 165/2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'Azienda, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione a norma del comma precedente il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente regolamento.

---

13: Vedi nota 8.

14: Articolo 653, comma 1, c.p.p. "La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso".

**Articolo 25**  
**Reintegrazione del dirigente licenziato**

1. L'Azienda, a domanda, reintegra in servizio, anche in soprannumero, il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o l'ingiustificatezza.  
Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico di base che sarebbe stato corrisposto nel periodo di efficacia del licenziamento.
2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato il licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.
3. L'Azienda o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, alle condizioni e secondo i criteri stabiliti all'articolo 15 dei CC.NN.LL. del 6/5/2010.

**NORME FINALI**

**Articolo 26**  
**Modalità per le comunicazioni al dirigente**

1. Ogni comunicazione al dirigente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite:
  - posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente dispone di idonea casella di posta;
  - consegna a mano, con firma attestante la ricevuta;
  - raccomandata con avviso di ricevimento, in alternativa all'uso della posta elettronica e della consegna a mano.
2. Il rifiuto a sottoscrivere per ricevuta le comunicazioni, debitamente documentato da funzionario preposto alla consegna, equivale ad ogni effetto quale avvenuta notifica;
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dirigente può indicare il numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia disponibilità.

**Articolo 27**  
**Accesso agli atti del procedimento**

1. Il dirigente ha diritto ad accedere agli atti istruttori del procedimento ai sensi delle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni e del regolamento interno dell'Azienda. L'esercizio del diritto di accesso non comporta alcuna proroga dei termini previsti dagli articoli 16, 17 e 18.

**Articolo 28**  
**Impugnazione dei provvedimenti disciplinari**

1. Le controversie in materia disciplinare sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

**Articolo 29**  
**Pubblicità del Regolamento**

1. Al presente regolamento è data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda nonché sulla intranet aziendale. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro. Inoltre, in considerazione di quanto chiarito in materia dalla circolare n.14/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Azienda procede, altresì, ad integrare la predetta forma di pubblicità telematica, mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori in ogni presidio aziendale (ingresso della sede di lavoro).

**Articolo 30**  
**Norme applicabili**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa di legge nonché dei CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

M



**ALLEGATO 5 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI.**

---

1. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista sanitario, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, nello svolgimento della propria attività deve, in particolare:
  - a) mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti e terzi un comportamento adeguato al proprio ruolo ed una condotta informata a principi di correttezza e rispetto ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - b) assicurare lo svolgimento dei propri compiti nel rispetto della normativa contrattuale, della legislazione vigente e, per quanto di pertinenza, dei programmi di attività concordati con l'Azienda Sanitaria;
  - c) assicurare la presenza in servizio nell'orario indicato nella lettera d'incarico, nel rispetto del regolamento organizzativo della AFT, UCCP o struttura di appartenenza;
  - d) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado e dei conviventi;
  - e) astenersi dal chiedere pagamenti non dovuti per prestazioni rese agli utenti, o accettare omaggi o altre utilità per sé o per i propri familiari, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
  - f) astenersi dal generare condizioni causa di incompatibilità;
  - g) informare l'Azienda Sanitaria di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
  - h) rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali in materia di esercizio dell'attività libero professionale;
  - i) applicare le disposizioni vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
  - j) assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;
  - k) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - l) non utilizzare beni e strumenti dell'Azienda, preordinati all'espletamento dell'attività istituzionale, per finalità private o diverse da quelle previste;
  - m) avere cura dei locali o altri beni strumentali affidati in ragione dell'attività prestata.

A handwritten mark resembling a stylized 'M' or a similar symbol.A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'G' or similar character.

**ALLEGATO 6 – SANZIONI DISCIPLINARI.**

1. Le violazioni del Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti (biologi, chimici, psicologi) danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi di legge e delle disposizioni contrattuali;
  - c) responsabilità connesse con l'incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell'Azienda e del Servizio Sanitario Nazionale;
  - d) grado di danno o di pericolo o di disservizio provocati a persone e a cose;
  - e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista o al concorso nella violazione di più persone;
  - f) recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.
2. Comportamenti che danno luogo a sanzioni:
  - a) rimprovero scritto, per:
    - I. infrazioni di lieve entità, a carattere occasionale, comprese quelle relative alle disposizioni sulle prescrizioni e proposte di trattamenti assistenziali;
    - II. sporadiche irregolarità nell'utilizzo della ricetta del SSN;
    - III. inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, purché non abbia determinato un danno o ripercussioni negative per gli utenti o l'Azienda;
    - IV. ingiustificato ritardo o mancato rispetto dell'orario di inizio e di fine dei turni;
    - V. episodici comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di rispetto;
    - VI. irregolarità nella compilazione e tenuta della documentazione a carattere sanitario;
    - VII. mancata comunicazione tempestiva all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
    - VIII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore eccedente i 150 Euro nell'anno solare;
  - b) sanzione pecuniaria, per:
    - I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato la sanzione del rimprovero scritto;
    - II. uso improprio delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale;
    - III. assenza ingiustificata o arbitrario abbandono della sede di servizio senza conseguenze nei confronti degli utenti;
    - IV. comportamenti minacciosi, ingiuriosi o calunniosi nei confronti di utenti, colleghi o dipendenti aziendali;

A handwritten mark resembling a stylized 'M' or a similar symbol.A handwritten mark resembling a stylized 'B' or a similar symbol.

- V. violazione di obblighi da cui sia derivato disservizio agli utenti;
- VI. violazione degli obblighi e compiti, stabiliti da norme legislative o da disposizioni contrattuali, che abbiano comportato danno economico o pregiudizio per l'Azienda;
- VII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore rilevante;

c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico, per:

- I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato sanzione pecuniaria;
- II. sistematici e comprovati comportamenti aggressivi o denigratori; minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni nei confronti degli utenti, dei colleghi, dell'Azienda e dei suoi dipendenti;
- III. ripetute assenze ingiustificate dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- IV. comportamento gravemente negligente od omissivo nella tenuta del Fascicolo Sanitario Elettronico e della restante documentazione sanitaria connessa all'espletamento della sua attività da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per terzi;
- V. violazione delle norme di legge in materia di prescrizione di farmaci o persistente inappropriata clinica nell'attività prescrittiva;
- VI. testimonianza falsa o reticente nell'ambito di procedimenti disciplinari;
- VII. responsabilità in alterchi con ricorso a vie di fatto, nell'esercizio della propria attività, nei confronti di colleghi, utenti o terzi;
- VIII. atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi quelli discriminatori e le molestie sessuali;
- IX. altre gravi violazioni non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda;

d) revoca dell'incarico con preavviso, per:

- I. recidiva di infrazioni che abbiano comportato la sospensione del rapporto;
- II. falsità documentali o dichiarative in costanza del rapporto di lavoro;
- III. omessa o infedele comunicazione di circostanze comportanti indebiti benefici economici;
- IV. rilascio di false certificazioni di malattia, relative ad assenza dal lavoro, che attestino dati clinici non desunti da visita, in coerenza con la buona pratica medica;
- V. mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- VI. accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese agli utenti;





- VII. mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'art. 36, comma 3, lettera e);
  - VIII. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
  - IX. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;
- e) revoca dell'incarico senza preavviso, per infrazioni, relative agli obblighi deontologici, legali e convenzionali, o per fatti illeciti di rilevanza penale, di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

In caso di revoca per i motivi di cui al presente comma, lettera d), punti VII, VIII e IX e lettera e), allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del presente ACN; negli altri casi di revoca, è possibile presentare nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi due anni dalla cessazione. L'UPD può attivare la procedura di conciliazione, non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare della revoca dell'incarico, da instaurare e concludere entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione, concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

- 3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
- 4. Il consenso dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista deve risultare da atto sottoscritto congiuntamente dalle parti.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
ROMA 1



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO  
SULLA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'AREA DEL COMPARTO  
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 1**

M

8

## INDICE

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, RESPONSABILITA' DISCIPLINARI E SANZIONI**

- Articolo 1 – Campo di applicazione e fonti normative
- Articolo 2 - Obblighi del dipendente
- Articolo 3 - Sanzioni disciplinari
- Articolo 4 - Determinazione della sanzione
- Articolo 5 - Rimprovero e multa
- Articolo 6 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
- Articolo 7 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni
- Articolo 8 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi
- Articolo 9 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- Articolo 10 - Licenziamento con preavviso
- Articolo 11 – Licenziamento senza preavviso
- Articolo 12 - Fattispecie non espressamente disciplinate

### **TITOLO II - SOGGETTI COMPETENTI**

- Articolo 13 - Soggetti competenti ad erogare le sanzioni
- Articolo 14 - Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto – composizione, attribuzioni

### **TITOLO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Articolo 15 - Astensione e Ricusazione
- Articolo 16 - Procedimento disciplinare dinnanzi ai dirigenti
- Articolo 17 - Procedimento dinnanzi all'U.P.D.
- Articolo 18 - Conclusione del procedimento disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente
- Articolo 19 - Comunicazione della decisione finale del procedimento disciplinare
- Articolo 20 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari
- Articolo 21 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Articolo 22 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- Articolo 23 - Rapporti con il procedimento penale

### **NORME FINALI**

- Articolo 24 - Modalità per le comunicazioni al dipendente
- Articolo 25 - Accesso agli atti del procedimento
- Articolo 26 – Pubblicità del Regolamento
- Articolo 27 - Norma finale di rinvio

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI, RESPONSABILITA' DISCIPLINARI E SANZIONI**

**Articolo 1**  
**Campo di applicazione e fonti normative**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 con rapporto di lavoro subordinato appartenente all'area del comparto del Servizio Sanitario Nazionale.
2. Costituiscono fonti normative del presente regolamento:  
articoli 2104, 2105 e 2016 del Codice Civile
  - il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
  - il CCNL per il personale del comparto del Servizio sanitario nazionale stipulato in data 01/09/95 così come modificato ed integrato dai successivi CCNLL per il personale del comparto stipulati in data 19/04/2004 e 10/04/2008.
  - Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

**Art. 2**  
**Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al rispetto degli obblighi e doveri connessi al rapporto di pubblico impiego secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, nonché all'obbligo di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati ed altrui.
2. Il dipendente, in ogni caso, adegua il suo comportamento a quanto previsto dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. Il dipendente, deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo di lavoro nel tempo vigente nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - c) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 241/1990 e s.m.i. nonché dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda, nonché attuare le disposizioni delle medesime in ordine al DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in tema di autocertificazione e documentazione amministrativa.
  - d) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della struttura presso cui lavora;
  - e) durante l'orario di lavoro, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali all'interno dell'Amministrazione, anche con riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e interna in materia di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro e di contrasto a qualsiasi forma di molestia e di discriminazione, astenendosi, anche nei rapporti con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o

M

8

che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Azienda;

- f) non attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni non attinenti al servizio e, nel periodo di malattia o infortunio, ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
  - g) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai suoi superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a darne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - h) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; di avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - i) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - j) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - k) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali aperti al pubblico da parte di persone;
  - l) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - m) in caso di malattia, dare tempestivo avviso alla struttura di appartenenza ed inviare il certificato medico nei termini previsti, salvo comprovato impedimento;
  - n) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari, o non finanziari, propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, ovvero dei soggetti individuati dal Codice di comportamento aziendale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e successive modificazioni e integrazioni;
4. In ogni caso, nei confronti dei dipendenti dell'Azienda trova applicazione anche l'art. 2106 c.c. a norma dell'art. 55, comma 2, D. L.vo n. 165/2001.

### **Articolo 3 Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, degli obblighi di cui al precedente articolo 2 e successivi 7 e 8 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, nei casi di cui all'art. 55 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001;
  - f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi l'art. 55 sexies, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
  - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi l'art. 55 sexies, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
  - h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - i) licenziamento con preavviso;
  - j) licenziamento senza preavviso;
2. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

**Articolo 4**  
**Determinazione della sanzione**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 e segg.ti del d.lgs 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità ed evitabilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero di disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle infrazioni previste ai successivi articoli 5, 6 e 11, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. In ogni caso, nei confronti dei dipendenti dell'Azienda trova applicazione anche l'art. 2106 c.c. a norma dell'articolo 55, comma 2, del d.lgs 165/2001.

**Art. 5**  
**Rimprovero e multa**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri di cui all'articolo 4, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti ovvero di terzi;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge n. 300/1970;
  - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, rispetto ai carichi di lavoro;
  - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda agli utenti o a terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

## Art. 6

### Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri di cui all'articolo 4, per:
  - a) recidiva per le mancanze previste dall'articolo 5, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste all'articolo 5;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata anche in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti degli utenti, di altri dipendenti o di terzi;
  - h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge 300 del 1970;
  - j) atti, comportamenti o molestie, di carattere fisico, morale o sessuale, lesivi della dignità della persona; per molestia morale si intende un comportamento indesiderato posto in essere per ragioni connesse a sesso, religione, convinzioni personali, handicap, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un lavoratore o di una lavoratrice e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e offensivo; per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante offensivo nei suoi confronti;
  - k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Azienda, agli altri dipendenti, agli utenti o a terzi.

## Articolo 7

### Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

1. La sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, si applica nei casi in cui un dipendente, che sia venuto a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso presso l'Azienda o altra amministrazione, rifiuti, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001.

A

B

**Articolo 8**  
**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione**  
**fino ad un massimo di 3 mesi**

1 - La condanna dell'Azienda al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, dagli atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, comporta, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento (articolo 55 sexies, comma 1, D.lgs 165/2001).

2 - In caso di mancato esercizio o di decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al successivo articolo 14, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, si applica, ai sensi dell'articolo 55 sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001, ai componenti del comparto dell'ufficio stesso che vi hanno contribuito, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento. Nel predetto caso, non viene, altresì, attribuita al dipendente la retribuzione accessoria connessa alla produttività collettiva per un importo pari al doppio del periodo di durata della sospensione.

**Articolo 9**  
**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni**  
**fino ad un massimo di sei mesi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri di cui all'articolo 4 per:
  - a) recidiva, nel biennio delle mancanze di cui all'art. 6, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste in tale articolo presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorno;
  - c) occultamento, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Azienda o ad essa affidati, quando in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza e/o di controllo;
  - d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevazione della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
  - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti e terzi;
  - i) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Azienda o Ente, agli utenti o a terzi.

2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 10**

##### **Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, in una delle mancanze previste dagli articoli 6 e 11, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'articolo 13, comma 1, lettera a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui all'articolo 11, comma 1, lettera c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure contrattuali ed in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
  - d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori a tre, nell'arco di un biennio o, comunque, per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Azienda;
  - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;
  - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori nonché di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto altresì, nel caso di prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio per la quale l'Azienda abbia formulato, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento e questo sia dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Azienda o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

#### **Articolo 11**

##### **Licenziamento senza preavviso**

1. La sanzione disciplinare prevista dal presente articolo si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio, di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
  - b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio od anche fuori servizio che, pur non attendendo in via diretta al rapporto di lavoro, non né consenta neanche

- provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurarsi del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
  - d) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - f) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti anche dolosi che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - g) condanna passata in giudicato:
    - 1) per i delitti indicati nell'articolo 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'articolo 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19.3.1990 n. 55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1 della legge 18.1.1992, n. 16;
    - 2) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
    - 3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, legge 27.3.2001, n. 97 e s.m.i.;
  - h) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
  - i) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

## **Articolo 12**

### **Fattispecie non espressamente disciplinate**

1. Le mancanze non espressamente richiamate dagli articoli da cinque a tredici del presente regolamento sono comunque sanzionate secondo criteri previsti dall'articolo 4, facendosi riferimento ai principi da esso desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 2, nonché al tipo ed alla misura delle sanzioni.

## **TITOLO II**

### **SOGGETTI COMPETENTI**

## **Articolo 13**

### **Soggetti competenti ad erogare le sanzioni**

1. Il responsabile con qualifica dirigenziale della struttura alla quale il dipendente afferisce è competente ad irrogare le seguenti sanzioni:
  - rimprovero verbale;
  - rimprovero scritto (censura);
  - multa di importo variabile non superiore a 4 ore di retribuzione;
  - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto (di seguito denominato U.P.D.) è competente ad infliggere le seguenti sanzioni, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3:
  - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

3. Nell'ipotesi in cui il Responsabile della struttura cui il dipendente afferisce non rivesta qualifica dirigenziale, lo stesso provvede al deferimento del dipendente all'U.P.D. che, in tal caso, è competente ad infliggere anche le sanzioni di cui al comma 1, nel rispetto dei termini per il procedimento stabiliti dall'art.16 del presente Regolamento.

#### **Articolo 14**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto - composizione, attribuzioni**

1. L'U.P.D. è composto da tre membri titolari e due membri supplenti per ciascun titolare, di cui uno con funzioni di presidente, individuati dal legale rappresentante dell'Azienda, con apposito atto deliberativo, tra i dipendenti in servizio presso l'Azienda stessa.
2. Non possono essere nominati componenti dell'U.P.D. dipendenti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.
3. Le attività di segreteria dell'U.P.D. sono svolte da funzionari amministrativi, designati dal legale rappresentante dell'Azienda.
4. Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. Nella valutazione degli addebiti relativi alla violazione di obblighi specifici propri della qualifica e del profilo di appartenenza di cui all'articolo 2, comma 3, lettere i), j), k), l), m), l'U.P.D. si avvale dell'apporto di professionalità mediche, sanitarie, professionali, individuate dall'Azienda. Ove lo ritenga opportuno, l'U.P.D. può avvalersi, inoltre, della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Azienda, ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenissero le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione. Può altresì acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche documentazione e informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **Articolo 15**

##### **Astensione e Ricusazione**

1. L'autorità disciplinare ha l'obbligo di astenersi dal trattare vicende in cui siano coinvolti propri parenti e affini fino al quarto grado; in particolare ha l'obbligo di astenersi nei seguenti casi: se ha un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è suo debitore, del coniuge o dei figli, se ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni ovvero nell'esercizio delle sue funzioni nel caso in cui debba successivamente rivestire il ruolo dell'U.P.D. nel medesimo procedimento, se vi è inimicizia grave fra lui o i suoi prossimi congiunti ed il lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, se qualcuno dei propri parenti o affini entro il quarto grado sono parte offesa e/o lesa dall'infrazione disciplinare ovvero ne sono gli autori (art. 6 Codice di Comportamento dei dipendenti delle PPAA) e s.m.i..

2. In tutti i casi di astensione di cui al comma 1, per l'U.P.D. subentra il componente supplente e nell'ipotesi di astensione da parte del responsabile della struttura cui il dipendente afferisce, il procedimento viene assegnato alla competenza dell'U.P.D.
3. E' ammessa l'istanza di ricusazione del titolare dell'azione disciplinare che abbia avviato il procedimento disciplinare a carico del dipendente in violazione del comma che precede.
4. L'istanza di ricusazione deve essere formulata dall'interessato al presidente dell'U.P.D. e nel caso in cui si richieda la ricusazione di quest'ultimo al Direttore Generale. Costoro decidono con provvedimento motivato sull'istanza, senza particolari formalità, previo esame della fondatezza o meno dei motivi adottati da valutare nel merito. La decisione deve essere comunicata a tutti i soggetti coinvolti.
5. Se l'istanza di ricusazione viene accolta, unitamente al provvedimento di accoglimento, vengono nominati coloro che dovranno esercitare, nella fattispecie, l'azione disciplinare. In caso di rigetto viene disposta la prosecuzione del procedimento con salvezza dei termini perentori.
6. In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile di struttura che ha effettuato la segnalazione all'U.P.D. e componente di quest'ultimo. In tale ipotesi, oltre che in caso di impedimento dei componenti dell'U.P.D. o di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, subentra il componente supplente.
7. Qualora la condotta disciplinarmente rilevante sia tenuta da un dipendente nei confronti del proprio responsabile di Struttura, avente qualifica dirigenziale, quest'ultimo dovrà inviare la dovuta segnalazione all'U.P.D. ed astenersi, a causa del conflitto di interessi, dall'esercizio diretto dell'azione disciplinare.

### TITOLO III

#### IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

##### Articolo 16.

##### Procedimento disciplinare dinnanzi ai dirigenti

1. Il responsabile con qualifica dirigenziale della struttura alla quale il dipendente afferisce, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con l'irrogazione di una sanzione fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, provvede alla contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dell'addebito al dipendente deve essere specifica e tempestiva, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto lo stesso degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto alla difesa.
2. Il dirigente procedente convoca per iscritto il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare per il contraddittorio a sua difesa con preavviso minimo di 10 giorni. Qualora non intenda presentarsi, il dipendente convocato, entro il termine stesso, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine medesimo per l'esercizio della sua difesa. Il dipendente convocato può farsi assistere per il contraddittorio da un proprio procuratore o rappresentante sindacale a cui conferisca mandato. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. Ai fini dell'istruttoria, il dirigente procedente può acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche, documentazione o informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né la sospensione dei relativi termini.
4. Il dirigente procedente conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione da emanarsi entro 60 giorni dalla contestazione formale dell'addebito. In caso di

differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione è prorogato in misura corrispondente.

5. La violazione dei termini stabiliti nei commi 1 e 4 del presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Articolo 17** **Procedimento dinnanzi all'U.P.D.**

1. Il responsabile della struttura, nel caso di violazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle di cui all'art. 13, comma 1, entro cinque giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto, trasmette gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato. In tal caso l'U.P.D. procede con le modalità indicate nel presente articolo e conclude il procedimento disciplinare anche quando, nel corso dell'istruttoria od al termine della stessa, emerga che la sanzione irrogabile, in relazione ai fatti accertati, sia tra quelle di minore gravità, di competenza del direttore/responsabile.
2. L'U.P.D., entro 40 giorni dal ricevimento degli atti da parte del direttore/responsabile competente ovvero dalla data in cui abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare. La contestazione dell'addebito al dipendente deve essere specifica e tempestiva, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto alla difesa.
3. Nel caso in cui l'UPD attiva il procedimento a seguito di segnalazione da parte del soggetto responsabile della struttura che non ha qualifica dirigenziale, applica al procedimento disciplinare i termini di cui all'art.16 del presente Regolamento e all'art. 55 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nei casi in cui la sanzione comminabile sia tra quelle di minore gravità di cui all'art. 13, comma 1, del presente Regolamento.
4. L'U.P.D. convoca per iscritto con preavviso minimo di 20 giorni, il dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Qualora non intenda presentarsi, il dipendente convocato può inviare, entro il termine stesso, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine medesimo per l'esercizio della sua difesa. Il dipendente convocato può farsi assistere, per il contraddittorio, da un proprio procuratore o rappresentante sindacale a cui conferisca mandato. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. In caso di differimento superiore a venti giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione è prorogato in misura corrispondente.
5. Ai fini dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche, documentazione o informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né la sospensione dei relativi termini.
6. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni, dalla data di ricezione degli atti trasmessi all'Ufficio ovvero, comunque, dalla piena conoscenza del fatto, ad eccezione dell'eventuale sospensione del procedimento di cui al successivo art. 22 e segg.ti (*Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale*).
7. La violazione dei termini stabiliti al comma 2 e 6 del presente articolo - nella previsione di cui all'art. 55 bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

M

g

### **Articolo 18**

#### **Conclusione del procedimento disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente**

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato e concluso anche in caso di trasferimento, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha ugualmente corso, secondo le disposizioni di cui all'articolo 55 bis, comma 9, del d.lgs 165/2001.

### **Articolo 19**

#### **Comunicazione della decisione finale del procedimento disciplinare**

1. Della decisione finale del procedimento disciplinare - in termini di irrogazione di una sanzione o di archiviazione - è data tempestiva e contestuale comunicazione da parte della competente autorità disciplinare ai seguenti soggetti:
  - a) al dipendente interessato, con le modalità stabilite dall'articolo 24;
  - b) alla Direzione aziendale ed alle Strutture deputate alla Gestione delle Risorse Umane e del Trattamento Economico per gli adempimenti di competenza, anche al fine di provvedere, in ogni caso, all'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato di estratto della documentazione relativa al procedimento concluso;
  - c) al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente qualora l'autorità disciplinare competente alla definizione del procedimento non coincida con il predetto responsabile.

### **Articolo 20**

#### **Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Il lavoratore può impugnare la sanzione disciplinare davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, in conformità alla vigente normativa.

### **Articolo 21**

#### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. L'Azienda, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente stesso, può disporre la sospensione dal lavoro del medesimo, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Il provvedimento di sospensione è adottato dal legale rappresentante dell'Azienda.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## Articolo 22

### Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente sottoposto a misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Azienda non proceda direttamente al licenziamento, con o senza preavviso. L'Azienda, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni previste dal comma 2.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso o senza preavviso. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'articolo 15, comma 1, lett. a), b) limitamento all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies della legge 55/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'articolo 3, comma 1, della legge 97/2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso articolo 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'articolo 4, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
4. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'articolo 23, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
5. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi dai commi precedenti sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'articolo 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
6. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciate con la formula il fatto non sussiste, non costituisce illecito penale o l'imputato non lo ha commesso, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità è conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'articolo 23, comma 2, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
7. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso è conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compenso per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione di cui al comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare conseguente al procedimento penale, è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi del licenziamento con preavviso o senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tal caso, può essere disposta la sospensione dal servizio, che sarà

sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare, comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

#### Art. 23

#### Rapporti con il procedimento penale

1. Nel caso di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'articolo 55 ter del D.Lgs. n.165/2001.
2. Nel caso di procedimento disciplinare sospeso ai sensi dell'articolo 55-ter del D.lgs 165/2001<sup>1</sup>, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non l'ha commesso, l'U.P.D., nel rispetto delle previsioni dell'articolo 55 ter, comma 4, del D.lgs 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'articolo 653, comma 1, del codice di procedura penale.<sup>2</sup> In questa ipotesi, ove nel procedimento penale sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento disciplinare riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'articolo 55-ter, comma 4, del D.lgs 165/2001.
3. Qualora il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, o che l'imputato non l'ha commesso, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'articolo 55-ter, comma 2, del D.lgs

#### <sup>1</sup> Art. 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

<sup>2</sup> Articolo 653, comma 1, c.p.p. "La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso".

165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'Azienda, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale, il dipendente riammesso è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione a norma del comma precedente il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente regolamento.

### **TITOLO III NORME FINALI**

#### **Articolo 24 Modalità per le comunicazioni al dipendente**

1. Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite:
  - a) posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
  - b) tramite consegna a mano, con firma attestante la ricevuta;
  - c) raccomandata con avviso di ricevimento, in alternativa all'uso della posta elettronica e della consegna a mano.
2. Il rifiuto a sottoscrivere per ricevuta le comunicazioni, debitamente documentato da funzionario preposto alla consegna, equivale ad ogni effetto quale avvenuta notifica.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare anche un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia disponibilità.

#### **Articolo 25 Accesso agli atti del procedimento**

1. Il dipendente ha diritto ad accedere agli atti istruttori del procedimento ai sensi del regolamento interno dell'Azienda. L'esercizio del diritto di accesso non comporta alcuna proroga dei termini previsti dagli articoli 16 e 17 del presente Regolamento.

#### **Art. 26 Pubblicità del Regolamento**

1. Al presente regolamento è data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda nonché sulla intranet aziendale. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione

all'ingresso della sede di lavoro. Inoltre, in considerazione di quanto chiarito in materia dalla circolare n.14/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Azienda procede, altresì, ad integrare la predetta forma di pubblicità telematica, mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori in ogni presidio aziendale (ingresso della sede di lavoro).

**Art. 27**  
**Norma finale di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa di legge nonché quella dei CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

17

6



# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASL ROMA 1

## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASL Roma 1 sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della:
  - a) *Mission Aziendale*: tutela della salute dei cittadini, così come prevista dai livelli essenziali di assistenza (L.E.A.) attraverso le prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria integrata, di prevenzione, di valutazione e di monitoraggio, erogate con strutture proprie e con strutture terze pubbliche o private - accreditate, nel quadro di una oculata e razionale gestione delle risorse economiche disponibili in relazione ai vincoli propri del piano regionale di rientro dal disavanzo economico;
  - b) *Vision Aziendale*: garantire che l'assistenza sanitaria e socio sanitaria sia di qualità, assicurando l'efficacia dei trattamenti medici, mettendo al centro del sistema il cittadino e i suoi bisogni.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della ASL Roma 1, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, ivi compresi i titolari di incarico quali organi dell'Azienda, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali.
2. A tale fine, l'ASL Roma 1 estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Aziendale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che svolgono attività in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nella ASL Roma 1 (*di seguito per semplificazione denominate dipendente*).

## Art. 3

### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.



4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. È, a tal fine, necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.
8. Il presente Codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il Codice rappresenta un mezzo attraverso il quale la direzione aziendale intende prevenire alcune situazioni di mala gestione operando, pertanto, un controllo interno del personale.
9. Il Codice, in sostanza, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie" alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale.
10. Il processo di aziendalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, introducendo i concetti di efficacia operativa ed efficienza produttiva, ha enfatizzato meccanismi cd. "di mercato" (*servizi migliori al minor costo*), ma ha anche promosso una nuova attenzione al "malato", assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni, un costante punto di riferimento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Il Servizio Sanitario Nazionale sostiene, quindi, la centralità dell'approccio globale alla persona malata (*artt. 4 e 14, D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.*) introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il principio in forza del quale la "qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta". È di tutta evidenza che nelle aziende sanitarie il rapporto operatore-utente si concretizza per le specifiche esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza, oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti. Alla luce dei principi enunciati, viene adottato il presente Codice adattato alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno di un'azienda sanitaria, considerate la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra i cittadini e l'Azienda.
11. A tal fine, il presente articolato richiama integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
12. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento, nonché di svolgere attività di consulenza e collaborazione con i dirigenti responsabili per l'individuazione del comportamento corretto, provvederanno a promuovere i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

A

B



13. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle seguenti "regole-base":
- a) tutto il personale dell'azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
  - b) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
  - c) il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente, non indossare la divisa ovvero indossarla in modo non decoroso o al di fuori del luogo di lavoro, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti – lede il prestigio e l'immagine dell'azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
  - d) al fine di sviluppare e potenziare la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza" vanno salvaguardati i rapporti interpersonali tra dipendenti;
  - e) il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini sempre più consapevoli dei loro diritti;
  - f) al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione;
  - g) l'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico culturale dello stesso;
  - h) fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
14. I principi generali sono i seguenti:
- a) lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'amministrazione;
  - b) efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti assegnati);
  - c) responsabilità correlata ai compiti svolti;
  - d) cura dell'interesse pubblico;
  - e) cura dei beni aziendali;
  - f) riservatezza delle informazioni;
  - g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
  - h) tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
  - i) divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
  - j) divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
  - k) divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
  - l) obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
  - m) obbligo di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
  - n) obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'amministrazione e dei dipendenti.

**Art. 4****Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla struttura, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto. Tale limite può essere derogato solo nel caso di regali collettivi d'uso tra dipendenti e tra dipendenti e superiori, quali per esempio quelli offerti in occasione della messa in quiescenza, matrimonio, nascita di figli e simili.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono direttamente restituiti dal dipendente al donante ogni qualvolta sia possibile individuarlo. Qualora ciò non sia possibile, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono consegnati a cura dello stesso dipendente al dirigente competente in materia di gestione del patrimonio aziendale dell'Azienda per essere devoluti a fini istituzionali o a enti di assistenza o beneficenza.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna ufficio, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

**Art. 5****Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica senza indugio al dirigente responsabile della Gestione del Personale dell'Azienda ed al proprio diretto sovraordinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano comunque interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte di propri dipendenti.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6****Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente responsabile della ufficio di appartenenza per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il responsabile della prevenzione e della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora




rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare la informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al dirigente responsabile della prevenzione e corruzione dell'Azienda le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile della struttura di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Sull'astensione dei dirigenti apicali, decide il dirigente responsabile della prevenzione e corruzione, sentito il parere dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (*di seguito denominato U.P.D.*)

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla figura apicale con livello di responsabilità superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente Codice, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento funzionale:
  - a) dei responsabili di tutte le articolazioni aziendali;
  - b) del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - c) del responsabile della trasparenza;
  - d) di tutti i dipendenti.
3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:
  - a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
  - b) il Responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
  - c) il Responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;




- d) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel Piano triennale prevenzione e corruzione segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi.
4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.
  5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
  6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente della ASL Roma 1 che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
  7. L'Azienda utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza. L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata a un ristretto nucleo di persone. Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Prevede obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.). Le segnalazioni vanno indirizzate al responsabile della prevenzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denunciati deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

#### Art. 9

##### Trasparenza ed integrità

1. La trasparenza è un livello di essenziale delle prestazioni erogate dall'ASL Roma 1, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione "...è intesa come accessibilità delle funzioni istituzionali .... alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo della risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione...".
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il piano triennale per la trasparenza e

l'integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. I Responsabili di ciascuna struttura garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tale dovere è ancor più rilevante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare la vita.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente responsabile.
4. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente responsabile.
5. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (*quale ad es. farmaci, materiale sanitario, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature*) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.
6. Il dipendente, salvo casi eccezionali, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme del Comune di Roma che disciplinano la raccolta differenziata.
9. Il dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

#### **Art.12**

##### **Divieto di fumo**

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale ufficio erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e da disposizioni aziendali.

#### **Art. 13**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o




ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
3. Il dipendente che svolge la sua attività in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente della Azienda.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.
7. Il dipendente comunica all'Azienda i propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del Direttore Generale il quale potrà o meno autorizzarla.

#### Art. 14

##### Disposizioni particolari per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, nonché ai funzionari titolari di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. II

- dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
  6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
  7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
  10. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al responsabile della ufficio d'appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al dirigente responsabile della Gestione del Personale dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
  11. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare al dirigente responsabile dell'U.R.P. articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda, affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

#### Art. 15

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 ("Contratto concluso mediante moduli o formulari") del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione,



con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi del citato art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui afferisce.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della Gestione del Personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura apicale con livello di responsabilità superiore.

#### Art. 16

##### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'U.P.D. ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'U.P.D..
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.

M

E

**Art. 17****Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente Codice disciplinare aziendale, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli *articoli 4*, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, *5, comma 3*, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera *15, comma 2, primo periodo*, divieto di contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c.. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai vigenti Codice disciplinari aziendali.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 18****Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda, in collaborazione con le altre strutture interessate, cura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. La struttura preposta alla Gestione del Personale dell'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

A

B